

# 南投縣同德高級中等學校「個人資料檔案安全維護計畫」

113年6月24日行政主管會議訂定

- 一、計畫依據：本計畫依據「私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」規定訂定之。
- 二、計畫目的：

為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校所屬人員應依本計畫及方法辦理個人資料檔案安全維護及業務終止後個人資料處理事項。
- 三、計畫成員：
  - (一) 主任管理人：由校長擔任，負責督導、考核本計畫各項工作。
  - (二) 個人資料管理人(以下簡稱管理人)：由各處室主任擔任，負責督導處室內個人資料檔案安全維護之執行，並將執行之相關作業程序、控制重點、納入各處室內部控制內容。
    1. 在發生個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏事件時，迅速處理，以保護當事人之權益。並將處理方式及結果，向主任管理人提出書面報告。
    2. 依據稽核人員就安全維護計畫執行之評核，於進行檢討改進後，向稽核人員及主任管理人提出書面報告。
  - (三) 個人資料稽核人員(以下簡稱稽核人員)：本計畫執行之相關作業程序納入本校各處室內控稽核項目，並由本校原有內控稽核制度之稽核人員，於進行內控稽核時，一併稽核個人資料檔案安全維護計畫執行情形及成效。
  - (四) 所屬人員：指本校執行業務之過程，必須接觸個人資料之人員，包括定期或不定期契約人員及派遣員工。
- 四、資料安全管理措施：
  - (一) 非公務需求不得將載有機敏性資料之可攜式儲存媒體攜出辦公場所。
  - (二) 可攜式儲存媒體如為機關內共同使用，使用者切記在使用完畢後將所有資料文件移除，以免資料遭他人誤用。
  - (三) 業務單位所保有之個人資料檔案經申請授權方可提供申請人員使用，提供方式若以網際網路傳輸時，應以加密方式為之。
  - (四) 所保有個人資料之檔案應進行備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。
  - (五) 所保有之個人資料於保存期限屆滿時，應列表紀錄後報請主任管理人核准後依規定銷毀並確認無誤。所保有之個人資料存在於紙本者，應以碎

紙、委外焚化等方式銷毀。所保有之個人資料存在於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

- (六) 委託他事業執行第七點紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物銷毀時，應與受委託事業簽定個人資料保護條款規範，並派員監督處理程序及留存相關事證。

#### 五、人員管理措施：

- (一) 依業務職掌授予所屬人員不同權限的帳號密碼登入電腦系統，以進行個人資料的蒐集、處理、利用。
- (二) 因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後由業務單位依申請範圍提供資料。
- (三) 所屬人員就於本校任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務與責任。

#### 六、設備安全管理措施：

- (一) 所保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管及業務相關授權人員有開啟調閱權限。所保有個人資料庫之電腦主機應置放於機房，並設門禁管制，僅業務主管及資訊人員得以進入。
- (二) 所屬員工應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。所屬員工於下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於個人抽屜內上鎖保管。
- (三) 個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。

#### 七、業務終止後個人資料處理方法：

- (一) 因業務終止後個人資料特定目的消失、契約或法令規定期限屆滿等，所保有之紙本個人資料應以碎紙、委外焚化等方式銷毀紙本，個人資料儲存於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，應以消磁、剪斷、敲擊等破壞措施銷毀。
- (二) 進行前項個人資料銷毀處理前應報請主任管理人核准後始得為之，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄。

#### 八、本計畫經行政主管會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。